**Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme administrativnog referenta**

**(1 izvršitelja/ice) u Upravni odjel za poslove Župana i Županijske skupštine**

Na temelju članka 19. stavak 1. i članka 29. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) pročelnica Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije objavila je oglas za prijam u službu administrativnog referenta - 1 izvršitelja/ice na određeno vrijeme od šest mjeseci zbog obavljanja poslova čiji se opseg privremeno povećao, uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

**Prijave na oglas, s dokazima o ispunjavanju uvjeta, dostavljaju se u roku od 8 dana od objave oglasa u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Područni ured Dubrovnik, na adresu: Dubrovačko-neretvanska županija, Pred Dvorom 1, 20 000 Dubrovnik, s naznakom: „Za oglas za prijam u službu administrativnog referenta (Upravni odjel za poslove Župana i Županijske skupštine) – NE OTVARAJ“.**

Oglas je objavljen na web stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje od 1. kolovoza 2024. godine.

1. **Opis poslova radnog mjesta**

* Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja predmeta i pismena u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja u elektroničkom obliku.
* Obavlja poslove evidentiranja pošte i razvrstavanja akata upravnim tijelima putem interne dostavne knjige te adresira, kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz Pisarnice.
* Obavlja prijem spisa dovršenih predmeta upravnog tijela, poslove njihova spremanja i sređivanja prema klasifikacijskim oznakama.
* Obavlja poslove izlučivanja i arhiviranja spisa te organizaciju predaje nadležnom državnom arhivu. Odgovoran je za čuvanje građe pismohrane.
* Obavlja poslove izdavanja i dostavljanja na uvid pojedinih akata, izdavanje ovjerenih prijepisa i preslika akata iz pismohrane te ostale pomoćno-tehničke poslove u vezi pismohrane.
* Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.

1. **Podaci o plaći**

Plaću radnog mjesta administrativnog referenta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova 1.80 i osnovice za obračun plaće za pripadajući mjesec, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće propisana je Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije ("Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije" broj 04/17, 13/19, 5/20, 1/21, 18/22, 2/23, 6/23, 13/23, i 2/24)

1. **Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja i sposobnosti**

* Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21)
* Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj samoupravi) (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19).

***PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA***

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa, obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

Po dolasku na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti od kandidata će biti zatraženo predočenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti ne mogu pristupiti kandidati koji ne mogu dokazati identitet.

Smatrat će se da je kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja povukao prijavu za oglas.

Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Intervju će se provesti samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedbenom testiranju.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objavit će se na web-stranici Dubrovačko - neretvanske županije, najmanje pet dana prije održavanja provjere.